

Ulrich Holzbaaur
Elisabeth Brommer-Kern

Quick Guide Nachhaltige Business-Meetings und -Events

Wie Sie betriebliche Veranstaltungen
erfolgreich und zukunftsorientiert
organisieren



Springer Gabler

Quick Guide

Reihe herausgegeben von
Springer Fachmedien Wiesbaden
Wiesbaden, Deutschland

Quick Guides liefern schnell erschließbares, kompaktes und umsetzungsorientiertes Wissen. Leser erhalten mit den Quick Guides verlässliche Fachinformationen, um mitreden, fundiert entscheiden und direkt handeln zu können.

Weitere Bände in der Reihe <https://link.springer.com/bookseries/15709>

Ulrich Holzbaur · Elisabeth Brommer-Kern

Quick Guide Nachhaltige Business-Meetings und -Events

Wie Sie betriebliche Veranstaltungen
erfolgreich und zukunftsorientiert
organisieren



Springer Gabler

Ulrich Holzbaur
Aalen, Baden-Württemberg, Deutschland

Elisabeth Brommer-Kern
Kreuzlingen, Schweiz

ISSN 2662-9240

ISSN 2662-9259 (electronic)

Quick Guide

ISBN 978-3-658-35405-3

ISBN 978-3-658-35406-0 (eBook)

<https://doi.org/10.1007/978-3-658-35406-0>

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

© Der/die Herausgeber bzw. der/die Autor(en), exklusiv lizenziert durch Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, ein Teil von Springer Nature 2021

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung der Verlage. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von allgemein beschreibenden Bezeichnungen, Marken, Unternehmensnamen etc. in diesem Werk bedeutet nicht, dass diese frei durch jedermann benutzt werden dürfen. Die Berechtigung zur Benutzung unterliegt, auch ohne gesonderten Hinweis hierzu, den Regeln des Markenrechts. Die Rechte des jeweiligen Zeicheninhabers sind zu beachten.

Der Verlag, die Autoren und die Herausgeber gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Verlag noch die Autoren oder die Herausgeber übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen. Der Verlag bleibt im Hinblick auf geografische Zuordnungen und Gebietsbezeichnungen in veröffentlichten Karten und Institutionsadressen neutral.

Planung/Lektorat: Imke Sander

Springer Gabler ist ein Imprint der eingetragenen Gesellschaft Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH und ist ein Teil von Springer Nature.

Die Anschrift der Gesellschaft ist: Abraham-Lincoln-Str. 46, 65189 Wiesbaden, Germany

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,
jeder von uns muss im Berufsleben Treffen organisieren. Besonders spannend wird dies, wenn das Ergebnis der Zusammenkunft für uns oder unsere Organisation eine wichtige Rolle spielt. Dann heißt es: „Fehler sind zu vermeiden“ – aber das ist leichter gesagt als getan. Und das ist nicht genug!

Die Zusammenkunft soll ja auch erfolgreich sein – also das gewünschte Ergebnis bringen – und dann möglichst nachhaltig im doppelten Sinne: Es soll den Beteiligten positiv im Gedächtnis bleiben und es soll mit einer zukunftsfähigen, und damit Nachhaltigen Entwicklung verträglich sein. Wer also in der Organisation von Meetings und Events nur eine lästige Routinearbeit sieht, versäumt die Chance, erlebnisorientierte Kommunikation und Nachhaltigkeit als Erfolgsfaktor im Unternehmen zu etablieren.

Auf vielen Veranstaltungen wird über Nachhaltigkeit geredet, aber die Veranstaltung selbst erfüllt die Kriterien zur Nachhaltigkeit nicht. Diesem Mangel wollen wir mit diesem Quick Guide begegnen.

Ulrich Holzbaur arbeitet seit 30 Jahren an der Hochschule Aalen und dem Steinbeis-Transferzentrum Angewandtes Management im

Bereich Nachhaltige Entwicklung und Eventmanagement. Elisabeth Brommer-Kern war in einem Großunternehmen in der Abteilung HSE & Sustainability mit dem Projekt zur Entwicklung eines nachhaltigen Eventmanagements betraut. Aus dem Austausch zu diesem Thema ergab sich die Idee zu diesem Leitfaden. Wir bringen Theorie und Praxis zusammen.

Unser Wunsch ist, dass alle Unternehmen Business-Meetings und Business-Events nachhaltig organisieren. Unser Ziel ist, Sie dabei zu unterstützen.

Wir führen Sie in diesem Quick Guide zur Planung und Durchführung erfolgreicher Zusammenkünfte aller Art. Unser Schwerpunkt liegt in Veranstaltungen im Unternehmen, die durch interne Mitarbeiter (mwd) geplant und umgesetzt werden. Dabei geht es um das Erkennen der Chancen, das Setzen von Zielen, das Planen und die Prüfung des Erreichten. Da das Erreichte nicht nur intern für das Event-Team, sondern auch gegenüber dem Management und der Öffentlichkeit wichtig ist, werden uns auch Kennzahlen durch den Leitfaden begleiten. Während der Teil I Ihnen die Grundlagen vermittelt, gehen wir in Teil II gezielt auf die Umsetzung ein. Dieser Quick Guide hat dabei drei Schwerpunkte:

1. Wenn Sie hier und heute oder in naher Zukunft eine Veranstaltung planen dürfen, führen wir Sie durch die allgemeine Veranstaltungsplanung mit der Möglichkeit, dass Sie das Thema Nachhaltigkeit mitnehmen.
2. Wenn Sie Ihre Veranstaltungen durchgehend im Sinne der Nachhaltigen Entwicklung gestalten möchten, führen wir Sie durch die einzelnen Phasen, Aktionsbereiche und Wirkungskategorien von Veranstaltungen und helfen bei der Umsetzung Nachhaltiger Events.
3. Wenn Sie planen, in Ihrem Unternehmen längerfristig ein Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement umzusetzen, führen wir Sie durch die Komponenten eines Managementsystems und dessen Einführung.

Dabei befähigen und ermutigen wir Sie, mit Ihrem Team Veranstaltungen zu organisieren, die den Teilnehmern, dem Unternehmen und der Gesellschaft nützen – mit Menschen für Menschen.

Wir wünschen Ihnen und Ihren Teilnehmern (mwd) viel Spaß und Erfolg bei Ihren Veranstaltungen – eine Integration von Erlebnis und Ergebnis für alle,

Aalen Kreuzlingen
im Sommer 2021

Ulrich Holzbaur
Elisabeth Brommer-Kern

Extras als Download

Für unsere Leser (mwd) haben wir ein Glossar sowie Planungshilfen, z. B. Checklisten oder Vorlagen erstellt. Diese Dokumente können Sie nutzen. Sie sollten sie für Ihre jeweilige Veranstaltung anpassen. Zu finden sind diese Planungshilfen auf unserer Website www.sustainable-event.management.

Was Sie aus diesem Quick Guide mitnehmen können: Nachhaltige Wirkung und Erlebnisorientierung

- Sie lernen, wie man Events wirksam im Sinne eines dauerhaft positiven Eindrucks und zukunftsorientiert im Sinne der Nachhaltigen Entwicklung einsetzt.
- Sie kennen die Möglichkeiten, Events nachhaltig im Sinne des positiven Erlebnisses und der Nachhaltigen Entwicklung zu gestalten.
- Sie können durch Events die zukünftige Entwicklung positiv gestalten.
- Sie können Nachhaltige Events gestalten.

Inhaltsverzeichnis

Teil I Grundlagen erfolgreicher und nachhaltiger Veranstaltungen

1	Meetings und Events: Überblick	3
1.1	Generelle Hinweise und Begriffe	4
1.1.1	Aufbau und Nutzung	5
1.1.2	Grundbegriffe: Veranstaltung, Meeting, Event	7
1.2	Zur Vielfalt von Veranstaltungen	9
1.2.1	Veranstaltungsarten	9
1.2.2	Digital- oder Präsenzveranstaltungen	11
1.3	Generelle Organisationsstruktur von Veranstaltungen	14
1.3.1	Veranstaltungsportfolio – gut für die Übersicht	15
1.3.2	Participant Journey: Teilnehmende stehen im Mittelpunkt	16
1.4	Zielsetzungen von Veranstaltungen	17
1.4.1	Ohne Ziel kein Ergebnis	17
1.4.2	Ergebnis und Erlebnis – der Erfolg der Veranstaltung	20

1.4.3	Wirkungslogik IOOI als Instrument zur Definition und Messung des Erfolgs	23
1.4.4	Beispiele von Veranstaltungen	25
1.5	Rechtliche und normative Grundlagen	28
1.5.1	Verantwortung	29
1.5.2	Rechtsbeziehungen und Veranstaltungsrecht	29
1.5.3	Sicherheit und Räumlichkeiten	31
1.5.4	IT-Sicherheit	38
1.5.5	Weitere Normen	39
	Literatur	40
2	Eigenschaften effizienter nachhaltiger Veranstaltungen	43
2.1	Sicher	44
2.1.1	Sicherheit als Grundvoraussetzung	46
2.1.2	Risikomanagement	46
2.1.3	Machbarkeit und Risiken	47
2.1.4	Räumliche Aspekte von Sicherheit, Unfall- und Gesundheitsschutz	48
2.1.5	Hinweise	50
2.2	Stabil und Gut – Ergebnis und Erlebnis	51
2.2.1	Stabil	52
2.2.2	Ergebnisorientiert – Erfolgreiche Meetings	53
2.2.3	Erlebnisorientiert – Erfolgreiche Events	54
2.2.4	Effizienz	54
2.3	Nachhaltig – zukunftsorientiert	56
2.3.1	Nachhaltigkeit als Komponente von Ver- anstaltungen	56
2.3.2	Nachhaltigkeitsbewusst und nachhaltigkeits- fördernd	57
2.3.3	Prozess der nachhaltigen Veranstaltung	58
2.3.4	Nachhaltigkeit messen – die Ökobilanz	60
2.3.5	Nachhaltige Veranstaltungen umsetzen	64
2.4	Wie kann ich sehen, ob ich erfolgreich war?	66
2.4.1	Messen des Ergebnisses von Veranstaltung und Planung	66
2.4.2	Kriterien klassischer Veranstaltungsplanung	67

2.4.3	Beurteilung des wirtschaftlichen Ertrags	68
2.4.4	Beurteilung der Sicherheit	68
2.4.5	Beurteilung der Nachhaltigkeit	69
	Literatur	71
3	Projektmanagement als Basis der Planung	73
3.1	Projekt und Management	74
3.2	Projektstart	75
3.2.1	Projektziel	77
3.2.2	Projektteam	80
3.2.3	Stakeholder- und Anforderungsanalyse	81
3.3	Projektplanung	82
3.4	Durchführung und Projektcontrolling	84
3.5	Agiles Projekt	86
3.6	Projektabschluss und Erfolgsmessung	87
	Literatur	88
4	Perspektiven der Veranstaltungsplanung	89
4.1	Ebenen der Veranstaltungsplanung	89
4.2	Teilnehmersicht: Participant Journey	90
4.3	Von der Vision zum Plan – SEDM	91
	Literatur	94
 Teil II Vorgehen Veranstaltungsorganisation		
5	Klassische Veranstaltungsorganisation	97
5.1	Gesamtplanung und Planungselemente	99
5.1.1	Phasenkonzept aus Organisationssicht	99
5.1.2	Hauptphasen	100
5.1.3	Detailliertes Phasenkonzept Event	100
5.2	Planungsphase	103
5.2.1	Initialisierung: Idee – Entscheidung – Auftrag	103
5.2.2	Detailplanung	108
5.2.3	Vorbereitung	112

5.3	Durchführungs-/Realisierungsphase	113
5.3.1	Anlauf (Operative Durchführung I)	113
5.3.2	Aktiv (Operative Durchführung II)	114
5.4	Abschlussphase	115
5.4.1	Nachlauf	115
5.4.2	Nachbereitung	116
5.4.3	Abschließende Kommunikation	116
5.5	Zusammenfassung	117
	Literatur	122
6	Meetings und Events nachhaltig organisieren	123
6.1	Komponenten und Tools	124
6.2	Initialisierung – Vorbereitung nachhaltiger Entwicklung	128
6.3	Planung und Durchführung	128
6.4	Controlling beginnt bereits bei der Planung	130
6.4.1	Klassische Kennzahlen	133
6.4.2	Bewertung der nachhaltigen Aktivitäten	134
6.5	Basisentscheidungen	137
6.5.1	Location und Unterkunft	141
6.5.2	Mobilität/Transport	144
6.5.3	Teilnehmermanagement	145
6.5.4	Catering/Verpflegung	146
6.5.5	Eventausstattung/Veranstaltungstechnik	151
6.5.6	Management und Administration, Einkauf und Beschaffung	152
6.5.7	Kommunikation und Marketing	154
6.5.8	Nachhaltigkeitskommunikation	154
6.5.9	Inklusion und Barrierefreiheit	155
6.6	Ein letzter Überblick bevor Sie loslegen	157
	Literatur	160
7	Nachhaltiges Veranstaltungsmanagementsystem	161
7.1	Strategisches Veranstaltungsmanagement	162
7.2	Nutzen für Veranstaltungsorganisatoren und das Unternehmen	163

7.3	Systemelemente als Bausteine für ein Managementsystem	166
7.4	Komponenten eines nachhaltigen Veranstaltungsmanagementsystems	170
7.4.1	Leitlinien – Leitfaden	172
7.4.2	Verfahren zur Auswahl und Bewertung von Handlungsfelder	173
7.4.3	Sustainable Event Assessment (SEA) zur Beurteilung	173
7.4.4	Standardarbeitsanweisung (Standard Operation Procedures = SOP)	173
7.4.5	Bilanzieren, kompensieren und, last, but not least, kommunizieren	174
7.5	Adaption des Managementsystems	175
	Literatur	177

Teil I

Grundlagen erfolgreicher und nachhaltiger Veranstaltungen

Dieser Teil führt allgemein in das Thema erfolgreicher und nachhaltiger Veranstaltungen ein.

Wir gehen von den Begriffen Veranstaltung, Meeting und Event und der Grundstruktur von Veranstaltungen aus. Dabei betrachten wir das WAS, d. h. Kriterien und Erfolgsfaktoren von Veranstaltungen.

Wichtig Kommunikation ist das Rückgrat jedes Unternehmensprozesses. Zusammenkünfte aller Art sind wesentliche Elemente des Unternehmenserfolgs.



1

Meetings und Events: Überblick

Was Sie aus diesem Kapitel mitnehmen. Sie erfahren,

1. wie wir unseren Quick Guide für Sie aufbereitet haben, damit Sie möglichst schnell zur Umsetzung eigener Veranstaltungen kommen;
2. was unter betrieblichen (oder geschäftlichen) Meetings und Events zu verstehen ist und warum Ziele für den Erfolg wichtig sind;
3. welche Veranstaltungsarten, -formen und -formate im Business-Bereich vorwiegen;
4. welche Struktur geschäftlichen Veranstaltungen zugrunde liegt;
5. warum Ziele so wichtig sind;
6. warum es gut ist, über die Rollen, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung (AKV) der verschiedenen Akteure einer Veranstaltung Klarheit zu haben;
7. welche rechtlichen und normativen Grundlagen für Veranstaltungen wichtig sind.

Für ganz Eilige Wenn Sie gleich durchstarten müssen – nehmen Sie ein Blatt Papier und beantworten Sie die folgenden Fragen:

1. Wer will eigentlich was mit der Veranstaltung erreichen?
2. Wie soll die Veranstaltung aussehen?
3. Welche Unterstützung brauche und bekomme ich?

4. Welche Termine sind wichtig?
5. Wen muss ich wann ansprechen?

Lesen Sie Kap. 5, falls Sie zum ersten Mal ein Event planen, und Kap. 6, falls Sie Ihr Event nachhaltig machen wollen.

1.1 Generelle Hinweise und Begriffe

Dieser Quick Guide greift die praktischen Erfahrungen der Autorin und des Autors auf und konzentriert sich darauf, die Leser und Leserinnen („mwd“ – männlich, weiblich, divers) systematisch zur optimalen Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von unternehmensbezogenen Veranstaltungen zu führen.

Damit sind wir auch gleich bei einem kontroversen Thema: Die Balance zwischen einer gendergerechten und einer flüssigen Sprache. Wir verwenden das generische Maskulinum vor allem dort, wo es sich klarerweise um Rollen handelt und insbesondere bei Begriffen wie Stakeholdermanagement oder Kundenzufriedenheit aus Gründen der Lesbarkeit. Wir meinen damit aber immer alle Geschlechter. Dabei hoffen wir, dass dies für alle Leser (mwd) in Ordnung ist. Das Kürzel "mwd" bedeutet, dass alle Geschlechter, männlich, weiblich, divers, angesprochen sind. Wir setzen es jeweils nur zu Beginn eines Abschnitts. Es gilt für das gesamte Buch.

Zur Sprache und zum Ausdruck: Die Wirtschaft und insbesondere die Veranstaltungswirtschaft sind geprägt und eingebettet in eine globale Welt. Englischsprachige Ausdrücke sind Teil unserer Alltagssprache und Fachsprache. Aus diesem Grund nutzen wir englischsprachige Ausdrücke dort, wo sie gebräuchlich oder griffiger sind.

Begriff Nachhaltigkeit

Nachhaltig

Die Großschreibung Nachhaltig verwenden wir dort, wo es um eine Nachhaltige Entwicklung geht und das Ganze als Eigenname zu sehen ist: Nachhaltige Events ...

Nachhaltig

Die Kleinschreibung nachhaltig verwenden wir dort, wo es um eine lang anhaltende Wirkung geht: nachhaltiger Eindruck, nachhaltige Schäden, ...

Für eine ausführlichere Darstellung der Grundlagen zum Veranstaltungsmanagement verweisen wir auf die Werke, die auch hier als Basis gedient haben: Die Bücher von Holzbaur (2015[3], 2021[4]) zum Thema Nachhaltige Events, das Standardwerk von Holzbaur et al. (2002, 2010[5]) zum Eventmanagement generell und von Hachtel und Holzbaur (2009[2]) zu Nachhaltigkeit, Projektmanagement und Risikomanagement.

1.1.1 Aufbau und Nutzung

Dieser Quick Guide soll Sie schnell und effizient zur Organisation eines nachhaltigen Events führen. Wie Sie dabei genau vorgehen, hängt auch davon ab, wie viel Erfahrung Sie mit klassischen Events und Nachhaltigkeit schon haben. Die Abb. 1.1. skizziert die möglichen Wege vom Laien zum Profi bei der Organisation nachhaltiger Events.

Wir orientieren uns am Ablauf bei der Planung und Organisation eines Business-Meetings und -Events (Abb. 1.2) und ergänzen dies durch den Aufbau des Eventmanagements.

Damit hat der Quick Guide die folgenden Teile, die Sie gemäß Abb. 1.3 durchlaufen können: